



**KLAIPĖDOS „AITVARO“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KLAIPĖDOS „AITVARO“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO  
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU PRIEMONIŲ PLANO IR  
NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 20 d. Nr. V - 34  
Klaipėda

Vadovaudamasi rekomendacijomis „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372,

**T v i r t i n u** Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonių planą ir nuotolinio mokymo organizavimo taisykles (pridedama).

Direktorė

Irina Fiodorova

Parengė  
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui

Jelena Diačėnkienė, Marina Ustinova, tel.(8-46) 38 25 00

PATVIRTINTA  
Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. V-34

## **KLAIPĖDOS „AITVARO“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU PRIEMONIŲ PLANAS**

1. Gimnazijos administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams), informacinių komunikacinių technologijų specialistai, informacinių technologijų mokytojai, Metodinės tarybos pirmininkas iki 2020 m. kovo 19 d. įsivertina gimnazijos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu nuo 2020 m. kovo 30 d.
  2. Iki 2020 m. kovo 20 d.:
    - 2.1. sudaryti nuotolinio darbo koordinavimo grupę;
    - 2.2. pasirinkti kokiose virtualaus mokymo aplinkose bus organizuojamas ugdymo procesas;
    - 2.3. parengti „Aitvaro“ gimnazijos nuotolinio mokymo(-si) organizavimo taisykles;
    - 2.4. surinkti duomenis, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu.
    - 2.5. sudaryti sąrašą mokinių, kuriems gali būti reikalingi kompiuteriai nuotoliniam mokymui(-si).
  3. iki 2020 m. kovo 25 d. parengti tėvams informaciją apie ugdymo organizavimą ir patalpinti gimnazijos internetinėje svetainėje ir elektroniniame dienyne.
  4. Konsultuoti mokytojus prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos klausimais.
  5. 2020 m. kovo 25 d. 11.00 val. organizuoti mokytojų susirinkimą virtualioje mokymo aplinkoje Microsoft Teams dėl nuotolinio mokymo.
  6. Iki 2020 m. kovo 27 d. mokytojai parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu.
-

PATVIRTINTA  
Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. V- 34

## KLAIPĖDOS „AITVARO“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Aitvaro“ gimnazijos nuotolinio mokymo organizavimo taisyklės (toliau – NM taisyklės) reglamentuoja pagrindinio ugdymo (I-II/9-10 kl.), vidurinio ugdymo (III-IV/11-12 kl.), mokymo namuose, konsultacijų, modulių, neformaliojo švietimo organizavimo.
2. NM taisyklės parengtos vadovaujantis rekomendacijomis „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111.
3. NM taisyklių paskirtis – paskelbus karantiną dėl koronaviruso pandemijos ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
4. Šiame NM taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 4.1. nuotolinis mokymas – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama naudojant informacines komunikacines technologines (toliau – IKT) priemones virtualioje aplinkoje;
  - 4.2. sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymo(si) procesas vyksta realiuoju laiku; šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai;
  - 4.3. asinchroninis nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas(is); šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, skaitmeninė mokymo(si) medžiaga, forumai, elektroninis paštas, Mano dienyne ir pan.;
  - 4.4. pamoka virtualioje erdvėje – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečios pamokos temos įsisavinimui (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);
  - 4.5. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;
  - 4.6. savikontrolės užduotys – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje (pavyzdžiui, Eduka klasė), kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo (savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos);
  - 4.7. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

## II. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

5. Nuotolinis mokymas vykdomas pagal 2019-2020 m.m. II pusmečio pamokų tvarkaraštį, modulių, konsultacijų, neformaliojo švietimo ir namų mokymo tvarkaraščius.

6. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.1. nuotolinio mokymo kompiuterinių sistemų (virtualios mokymo(si) aplinkos, konferencijų kambario ir kt.) valdymo specialistas (centaurus.al@gmail.com):

6.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į Microsoft Teams, Eduka klasė virtualias mokymosi aplinkas klausimais;

6.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

6.1.3. teikia informaciją gimnazijos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

6.1.5. prižiūri Microsoft Teams, Eduka klasė aplinkų vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus;

6.1.6. prižiūri dalykų, kursų funkcionalumą.

6.2. Virtualių Microsoft Teams, Eduka klasė mokymo(si) aplinkų administratorius (jill243@gmail.com, diana.mineikiene@gmail.com):

6.2.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

6.2.2. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie Microsoft Teams, Eduka klasė aplinkų asmeninį vardą ir slaptažodį;

6.2.3. konsultuoja mokytojus Microsoft Teams, Eduka klasė aplinkų klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

6.2.4. prijungia mokinius prie dalyko kurso;

6.2.5. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

7. Mokytojų pareigos:

7.1. dirba su mokiniais sinchroniniu ir asinchroniniu laiku;

7.2. organizuoja ugdymo turinį virtualioje aplinkoje, pateikia visą reikalingą mokymo medžiagą, nuorodas, skiria užduotis, aptaria atsiskaitymo laiką ir vertinimo būdus;

7.3. paruošia atskiras užduotis specialiujų poreikių turintiems mokiniams;

7.4. nuosekliai vertina mokinių mokymosi pasiekimus ir rezultatus fiksuoja elektroniniame dienyne;

7.5. pildo elektroninį dienyną pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

7.6. elektroniniame dienyne fiksuoja mokinių nuotolinio mokymo pamokų lankomumą: mokinių lankomumo apskaita tvarkoma atsižvelgiant į prisijungimą prie virtualios mokymo(si) aplinkos, laiku atliktus darbus;

7.7. dirba iš namų arba gimnazijoje, prisijungdami prie nuotolinio mokymosi aplinkos, naudodami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s).

8. Mokinių pareigos:

8.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų naudodamiesi techninėmis priemonėmis (kompiuteris, planšetė, mobilusis įrenginys);

8.2. nuotolinio mokymo laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, laiku atlikti savarankiško darbo užduotis bei mokytojo nurodytus atsiskaitymus;

8.3. mokinys, dėl objektyvių priežasčių negalintis laiku prisijungti prie virtualios mokymo(si) aplinkos ir laiku pateikti atliktus darbus, privalo apie tai informuoti klasės vadovą ir/ar dalyko mokytoją;

- 8.4. draudžiama filmuoti, fotografuoti mokytojus ir mokinius nuotolinės vaizdo pamokos metu bei platinti internetinėje erdvėje.
9. Tėvų pareigos:
  - 9.1. užtikrinti mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;
  - 9.2. jeigu mokinys susirgo, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo apie tai informuoti klasės vadovą;
  - 9.3. pranešti apie galimus techninius nesklandumus.
10. Organizuojant nuotolinį mokymą:
  - 10.1. gimnazijoje gali būti taikomos šios nuotolinio mokymo aplinkos:
    - 10.1.1. nuotolinės vaizdo konferencijos (Microsoft Teams, Zoom);
    - 10.1.2. užduočių kūrimo, platinimo ir vertinimo sistema (Microsoft Teams, Eduka klasė).
  - 10.2. rekomenduojama naudotis esamu laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
    - 10.2.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
    - 10.2.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
    - 10.2.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
    - 10.2.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);
    - 10.2.5. testų kūrimo ir vykdymo sistemos, skirtos švietimo įstaigų mokytojams ir mokiniams (eTest.lt), nemokama versija (2020-(03-26)-(04-25)).

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. NM taisyklės įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.
  12. Nuotolinį mokymą vykdyti privalo visa gimnazijos bendruomenė.
  13. Su Nuotolinio mokymosi galimybėmis mokinius supažindina klasės vadovas ir mokomojo dalyko mokytojas.
  14. Kadangi nuotolinis mokymas – laikina priemonė esant nenugalimos jėgos aplinkybėms, NM taisyklėse pateikiamos rekomendacinio pobūdžio nuostatos, gimnazijos bendruomenės nariai gali papildomai rinktis ir kitas nuotolinio mokymo aplinkas ir nuotolinio mokymo organizavimo formas.
  15. Nuotolinio mokymo įgyvendinimą institucijoje koordinuos direktoriaus pavaduotojai ugdymui kartu su Nuotolinio mokymo(si) organizavimo grupės nariais, priežiūrą vykdys direktorius.
  16. Už nuotolinio mokymo vykdymą bus atsiskaitoma savivaldos institucijoms, steigėjui ar steigėjo įgaliotai institucijai.
-